GABINETE DO PREFEITO
EDITAL 057/2026 PSS 007/2026 CAS-TEACOLHE-REEDIÇÃO 01-ABERTURA

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ

CAPITAL GAÚCHA DA ENERGIA ELÉTRICA

EDITAL Nº 057/2026

REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2026

SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO PELO PERÍODO DE ATÉ SEIS MESES, RENOVÁVEIS PELO MESMO PERÍODO, PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE VACÂNCIA DO PROGRAMA CAS-TEAcolhe DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL.

DISPÕE SOBRE A REEDIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2026, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE CARGOS DE VACÂNCIA DE: PSICÓLOGO(a) e RECEPCIONISTA PARA ATENDER NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E ART. 76 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ - RS, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, determina a realização de **REEDIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,** que será regido pela **Lei Municipal Nº 3.082 de 23 de junho de 2026** e pelas normas estabelecidas neste edital, tornando público a abertura das inscrições para **Reedição do Processo Seletivo Simplificado Nº 007/2026, PARA CONTRATAÇÃO DE 02 (dois) PSICÓLOGO(a) 20 horas semanais e 01 (um) RECEPCIONISTA 42 horas semanais, PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE VACÂNCIA DO PROGRAMA CAS-TEAcolhe, PELO PERÍODO DE ATÉ SEIS MESES,**
RENOVÁVEIS PELO MESMO PERÍODO a partir da data do edital nº 055/2026 de 10/07/2026, através da Comissão Especial responsável pela seleção, submetendo-se as condições deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela comissão nomeada pela Portaria n° 560 de 24/07/26: Maria de Fátima Aravites – Presidente e Marta N. Costa Terras Petri e Américo Marques de Lima – Membros

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas;

1.2 Durante toda a realização da Reedição do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República;

1.3 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final;

1.3.1 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja Expediente;

1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital;

1.5 A contratação será pelo prazo determinado de até seis meses, renováveis pelo mesmo período, conforme estabelecido pela lei municipal 3.082 de 23 de junho de 2026.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado estão constantes no ANEXO I, do presente edital;

2.2 As atribuições de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponderão ao exercício das atividades e os requisitos cujas atribuições estão constantes no ANEXO II, do presente edital;

2.3 A carga horária semanal constante no ANEXO I, do presente edital;

2.4 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento constante no ANEXO I, do presente edital, além daqueles previstos na Lei Municipal nº 3.082 de 23/06/2026;

2.5 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários;

2.6 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos pela Lei Municipal 270/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Público do Município de Salto do Jacuí.

3. INSCRIÇÕES

3.1 AS INSCRIÇÕES SERÃO RECEBIDAS EM ENVELOPE LACRADO, contendo a documentação exigida no presente edital, entregue na sala da Assessoria de Imprensa/Assessoria Administrativa, situada na Avenida Hermogênio Cursino dos Santos, n°342/Centro Administrativo Municipal, no Município de Salto do Jacuí - RS, do dia 27 de julho de 2026 à 31 de julho de 2026, no turno da manhã das 8 horas às 11 horas e 30 minutos e no turno da tarde das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo;

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, sendo as inscrições gratuitas;

3.3 O candidato somente poderá se inscrever em um cargo do Edital, sob penha de ter as inscrições não homologadas e ser excluído do PSS.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando os seguintes documentos, que serão de caráter eliminatório na ausência de qualquer um dos itens abaixo;

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ANEXO III do presente edital, devidamente preenchida, assinada e colada na parte de fora do envelope;

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

4.1.3 Certidão de quitação das obrigações militares (homem) e eleitorais (homem e mulher);

www.pciconcursos.com.br

4.1.4 Cópia do comprovante de residência no nome do candidato, cópia de contrato de locação ou cópia do comprovante de residência no nome do proprietário acompanhado de declaração escrita e assinada a punho do proprietário que comprove a residência do candidato;
4.1.5 Cópia do Comprovante da Escolaridade exigida para o cargo, bem como do registro profissional, quando cabível, que habilite o candidato na sua inscrição;
4.1.5.1 Cópia simples do **REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO E CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO RESPECTIVO REGISTRO** para os cargos que possuírem conselho;
4.1.6 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – **TJRS / TRF 4 –** https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php
4.1.7 Currículo profissional ao cargo pretendido disponibilizado no ANEXO IV, do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;
4.1.8 Requisitos de Escolaridade e Qualificação para o CAS-TEAcolhe, conforme o ANEXO II.
4.1.9 É obrigatório para homologação da inscrição ter uma das formação concluída em TEA: mestrado e/ou doutorado cuja temática da dissertação/ tese aborde o tema TEA; especialização em TEA, com carga horária mínima de 360h; cursos de qualificação/aperfeiçoamento em terapias para o TEA, com carga horária mínima de 100 horas.
4.2 O servidor público que percebe proventos em decorrência de aposentadoria especial, nos termos do art. 40,§4ºC, da CF/88, fica impedido de assumir função pública na área cujo risco gerou afastamento da ativa;
4.3 Na falta de um dos documentos solicitados no item **4.1** a inscrição não será homologada e o candidato será excluído do certame;
4.3.1 Não será permitida a juntada de documentos após o encerramento do prazo de inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:
5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico site/facebook/instagran do Município, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas;
5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito, conforme cronograma do ANEXO VI, perante a Comissão de Processo Seletivo, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, via protocolo;
5.3 A Comissão, apreciará o recurso, e caso reconsidere sua decisão, o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas;
5.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada conforme cronograma do ANEXO VI.

6. AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS
6.1 A classificação dos candidatos se dará pela maior pontuação, nos termos da tabela presente no ANEXO V;
6.2 Somente serão consideradas a homologação da inscrição e contagem de títulos do candidato que possuir DIPLOMA e CURSOS para o CAS-TEAcolhe, sendo obrigatório para desempenho da função;

6.3 O Diploma utilizado para a inscrição ao cargo pretendido deverá ser identificado pelo candidato e não é contado na contagem de pontos;
6.4 Para comprovação de cursos e seminários, somente serão considerados "**certificados"** que contenham: número, folha e livro de registro, carga horária do curso/seminário e respectiva frequência do candidato nunca inferior à carga horária mínima exigida para pontuação e/ou nota de aproveitamento. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, atestados ou declarações;
6.5 SOMENTE TERÃO VALIDADE OS CURSOS ON-LINE QUE CONTENHAM AUTENTICAÇÃO/AUTENTICIDADE IMPRESSA ANEXADA AO CERTIFICADO;
6.6 Os certificados online ofertados por plataformas deverão ter, no mínimo, registro, data de início, data de término, carga horária e autenticidade/ autenticação/validação impressa no certificado;
6.7 Serão válidos somente certificados de participação de cursos e seminários realizados **a partir de 1º de julho de 2021;**
6.8 É vedada a apresentação de certificados (realizados no mesmo período) com carga horária superior a **12 horas de curso por dia**, sendo que os certificados que apresentarem carga horária igual ou superior a 12 horas/dia não serão pontuados;
6.9 Serão válidos apenas certificados que apresentarem frequência/aproveitamento/nota **igual ou superior** a setenta por cento, caso o mesmo não contenha a informação, será considerado válido o certificado;
6.10 Nenhum título receberá dupla valoração.

7. RECURSOS:
7.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, via protocolo, uma única vez, conforme prazo do ANEXO VI;
7.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;
7.3 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações;
7.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE
8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato **que:**
1º Apresentar idade mais avançada; **2º** Tiver obtido a maior nota no critério de experiência; **3º** Sorteio em ato público, sendo que o sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2026
9.1 A divulgação do cronograma e resultado do processo seletivo, ocorrerá no diário oficial dos municípios doestado do Rio Grande do Sul, instituído e administrado pela Federação das Associações dos Municípios do Rio Grande do Sul (FAMURS), no site da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS sendo os demais atos publicados no site/facebook/ instagran da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS, sem prejuízo de outros meios de comunicação oficial, conforme ANEXO VI.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração e comprovar o atendimento das condições exigidas pelo setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS;
10.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone, WhatsApp ou por e-mail;
10.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando a ordem classificatória crescente;
10.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será **PELO PERÍODO DE ATÉ SEIS MESES, RENOVÁVEIS PELO MESMO PERÍODO,** que será regido pela **Lei Municipal Nº 3.082 de 23 de junho de 2026**;
10.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória crescente;

www.pciconcursos.com.br

10.6 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus dados para contato e seus endereços, junto ao setor de pessoal da Prefeitura;

11.3 Os contratos firmados com base no presente Edital são de natureza excepcional e temporária, não havendo direito subjetivo à adjudicação na hipótese de interesse público superveniente;

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Salto do Jacuí, 24 de Julho de 2026.

RONALDO OLIMPIO PEREIRA DE MORAES
Prefeito Municipal

ANEXO I

REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2026

AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS
(cargos, vagas, carga horária e vencimentos)

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento Básico
Psicólogo(a) CAS/TEAcolhe	02 (duas)	20 horas	R$ 3.858,22 (três mil oitocentos e cinquenta e oito reais vinte dois centavos)
Recepcionista CAS/TEAcolhe	01 (uma)	42 horas	R$ 1.776,19 (um mil setecentos sessenta e seis reais com dezenove centavos).

ANEXO II
REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2026
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Todos os profissionais da Equipe Multiprofissional deveram realizar avaliações especializadas; elaborar Plano Terapêutico Ind ividual; executar atendimentos individuais e coletivos; desenvolver atividades de estimulação e reabilitação; participar de reuniões de equipe interdisciplinar; orientar familiares e cuidadores; elaborar relatórios técnicos; alimentar sistemas de informação e prontuários e participar das ações de matriciamento e educação permanente.

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Psicólogo(a) CAS/TEAcolhe	**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** a) Descrição sintética das atribuições: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho e as pessoas em geral, alunos da rede municipal de ensino e servidores, atividades de orientação na área escolar e da clínica psicológica. b) Atribuições típicas: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor: proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança: averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado á discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia, clínica psicológica e outras atividades municipais; e: executar tarefas afins. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, sujeitando-se a horário extraordinário a critério da administração. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** possuir curso superior completo na área de psicologia, registro profissional da categoria e Formação em TEA: mestrado e/ou doutorado cuja temática da dissertação/tese aborde o tema TEA; especialização em TEA, com carga horária mínima de 360h; cursos de qualificação/aperfeiçoamento em terapias para o TEA, com carga horária mínima de 100 horas.
Recepcionista CAS/TEAcolhe	**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** exercício de atividades de recepção, telefonia e organização administrativa. **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Atua com atendimento inicial aos usuários, familiares e pacientes e abertura de fichas de atendimento; organizar agendas e prontuários; realizar cadastro e atualização de informações; auxiliar nas atividades administrativas; atendimento e contatos telefônicos; direciona os pacientes até as salas de exame e triagem; prepara e abastece salas de exames, coleta e box de atendimento. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** **Horário:** Período normal de trabalho de 42 horas semanais; inclusive em regime de plantão e trabalho aos domingos e feriados. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** 18 anos completos e Ensino Médio Completo.

ANEXO III
Inscrição Nº_____

FICHA DE INSCRIÇÃO

REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº007/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2026 CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NO MUNICÍPIO DE SALTO DO JACUÍ-RS				
NOME COMPLETO:				
ENDEREÇO:				**Nº:**
BAIRRO: CIDADE:		**ESTADO:**		**CEP:**
FONE:		**CELULAR:**		
E-MAIL:				

www.pciconcursos.com.br

DATA NASCIMENTO:	**RG Nº:**		**CPF Nº:**	
CARTEIRA HABILITAÇÃO:		**CATEGORIA:**		
CARGO DE INTERESSE:				

Os documentos devem ser colocados dentro do envelope, junto a esta inscrição, conforme solicitação no item 4 deste edital:
É necessário que o comprovante de Experiência Profissional na área, emitidos por empresas ou pessoas com reconhecida idoneidade e com firma reconhecida no tabelionato.
"Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contração, com a apresentação da documentação pessoal completa no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da Convocação, sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo."

Salto do Jacuí, de julho de 2026.

.....
Assinatura do candidato

Inscrição Nº_____

NOME COMPLETO: CPF:
CARGO DE INTERESSE:

Salto do Jacuí, de julho de 2026.
.....
Assinatura do Responsável pelo Recebimento de Inscrição

ANEXO IV

REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2026
CURRÍCULO

1. DADOS PESSOAIS
1.1 Nome Completo:
1.2 CPF: Telefone:
1.3 Endereço:
2. ESCOLARIDADE
2.1 **ENSINO SUPERIOR**
( ) Incompleto/Semestre: ( ) Completo - Ano de Conclusão: Instituição de Ensino:
3. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA
3.1 Curso / área: Instituição de Ensino: Data de Início: Data da conclusão: Carga horária:
3.2 Curso / área: Instituição de Ensino: Data de Início: Data da conclusão: Carga horária:
4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Obs: Em caso de experiência profissional em instituição faz-se necessário que a referência tenha formação técnica com registro profissional e documentos de comprovação oficiais ou com firma reconhecida em cartório.
4.1 Local: Data de Início: Data da Saída:
Descrição de funções desempenhadas:

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):

4.2 Local: Data de Início: Data da Saída:
Descrição de funções desempenhadas:

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):

4.3 Local: Data de Início: Data da Saída:
Descrição de funções desempenhadas:

Contato para Referência (preferencialmente mais do que um):

5. CURSOS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

ANEXO V

REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2026
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
CARGO DE: PSICÓLOGO(a)/20h;

Especificação		**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/ Titulação	Curso Superior Completo na área de atuação	10	10
	Curso de Especialização Completo em TEA com no mínimo 360 horas	05	10
	Curso de qualificação/aperfeiçoamento Completo em terapias para o TEA com no mínimo 100 horas	05	10

www.pciconcursos.com.br

Cursos e/ou Seminários específicos da área de atuação	Certificados com carga horária de 20 até 40 horas	2	10
	Certificados com carga horária de 41 até 100 horas	2	10
	Certificados com carga horária superior a 100 horas	2	10
Experiência comprovada em atividades ligadas ao cargo que ocupará conforme consta em edital.	1. A comprovação de experiência para qualquer cargo pode ser através de cópia da Carteira de Trabalho (CLT); 2. Contrato de prestação de serviços que contenha no mínimo os dados do contratante, os dados do contratado, o período (início e fim), o cargo/emprego/função, a carga horária semanal ou mensal; 3. Certidão ou Declaração de tempo de serviço emitida, com firma reconhecida, pelo setor de recursos humanos da instituição/ pessoa física informando os dados pessoais, o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando o cargo/emprego/função, a descrição das atividades desenvolvidas e carga horária semanal ou mensal que a pessoa desenvolveu.	1/mês	40
Total de Pontos			**100**

CARGO DE RECEPCIONISTA/42h

Especificação		**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Escolaridade/ Titulação	Ensino Médio Completo	05	05
	Ensino Superior Completo	10	10
	Curso de Especialização Completo em TEA com no mínimo 360 horas	20	20
Cursos e/ou Seminários específicos da área de atuação	Certificados com carga horária de 20 até 40 horas	2	10
	Certificados com carga horária de 41 até 100 horas	2	10
	Certificados com carga horária superior a 100 horas	2	10
Experiência comprovada em atividades ligadas ao cargo que ocupará conforme consta em edital.	1. A comprovação de experiência para qualquer cargo pode ser através de cópia da Carteira de Trabalho (CLT); 2. Contrato de prestação de serviços que contenha no mínimo os dados do contratante, os dados do contratado, o período (início e fim), o cargo/emprego/função, a carga horária semanal ou mensal; 3. Certidão ou Declaração de tempo de serviço emitida, com firma reconhecida, pelo setor de recursos humanos da instituição/pessoa física informando os dados pessoais, o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando o cargo/emprego/função, a descrição das atividades desenvolvidas e carga horária semanal ou mensal que a pessoa desenvolveu.	1/mês	35
Total de Pontos			**100**

ANEXO VI

REEDIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2026

CRONOGRAMA

Descrição	**Data**
Publicação de Abertura Edital 057/2026 da Reedição do Processo Seletivo Simplificado 007/2026	24/07/2026
Período de Inscrições	27/07/2026 à 31/07/2026
Publicação da Lista de Homologação das Inscrições Preliminares	03/07/2026
Apresentação Recursos Homologação Inscrições Preliminares	04/07/2026
Publicação da Lista de Homologação Final das Inscrições	05/07/2026
Publicação dos Resultados de Classificação Preliminares da Análise dos Currículos	05/07/2026
Apresentação Recurso Resultado da Classificação Preliminar	06/07/2026
Publicação da Classificação Final da Reedição do Processo Seletivo Simplificado 007/2026	07/07/2026
Procedimento Desempate, se ocorrer.	10/07/2026

OBS: Todos os atos deste cronograma serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS e no site/facebook/instagran oficial do Município de Salto do Jacuí, sendo publicados o edital de abertura e classificação final no diário oficial dos municípios do estado do Rio Grande do Sul, instituído e administrado pela federação das associações dos municípios do Rio Grande do Sul (FAMURS), conforme Lei Municipal nº 7.727/2022 regulamentada pelo Decreto 3.358/2022.

Publicado por:
Dorli de Oliveira
Código Identificador:34E51F9D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 30/07/2026. Edição 4383
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br